

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 30.09.2020г. №1  
Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
И.В.Онегина

Утверждаю:  
Директор Муниципального казённого  
образовательного учреждения Центр  
творческого развития и гуманитарного  
образования «Воспитание»  
О.В.Титова  
Приказ №50 от «07» сентября 2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

### 1. Общие положения

1. Дежурным администратором Муниципального казённого образовательного учреждения Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее – Учреждения) может быть директор, методист, педагог – организатор, педагог дополнительного образования, библиотекарь.

2. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утверждаемому в начале учебного года. Время дежурства устанавливается в приказе директора Учреждения.

3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральными законами, Законами Калужской области, нормативно – правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования города Мещовска, решениями управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

### 2. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

1. Контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса занятий в соответствии с расписанием.
2. Принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях вышестоящие органы управления).
3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией учащихся, посетителей и работников.
4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения образовательного процесса.
5. Консультирует педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
6. Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи.
7. Обо всех нарушениях докладывает директору Учреждения.
8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

### **3. Действия дежурного администратора в аварийных и чрезвычайных ситуациях**

#### **3.1. При возникновении пожара:**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

#### **3.2. При возникновении аварийных ситуаций:**

1. Сообщить об аварийной ситуации в соответствующую организацию.
2. Сообщить об аварийной ситуации директору Учреждения, заместителям директора, при необходимости специалистам обслуживающих организаций.
3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала учреждения. При необходимости провести эвакуацию.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

### **4. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, с последующим информированием о них директора Учреждения.
2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.
3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.
4. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушение Правил внутреннего распорядка, учащихся в соответствии с уставом Учреждения.
5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

### **5. Ответственность**

Дежурный администратор несёт ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 11.04.2021 по 11.04.2022